

Référentiel de métier

Groupe de professeurs documentalistes - Académie de Dijon¹

« Ce référentiel, en identifiant de façon aussi précise que possible un certain nombre de compétences, doit être utile :

- au professionnel pour mesurer les exigences d'un emploi occupé
- au futur professionnel pour savoir à quoi se préparer
- au responsable de formation pour déterminer ses objectifs pédagogiques »

(Euroréférentiel I&D : référentiel des compétences des professionnels européens de l'information et documentation)

Le professeur documentaliste exerce un métier d'enseignant. Comme tout enseignant, il exerce une mission pédagogique, participe à l'action éducative et favorise l'accès à la culture de l'ensemble des élèves. Son lieu d'exercice est principalement le CDI, Centre de Documentation et d'Information, espace organisé au service de la pédagogie.

Le professeur documentaliste a un rôle particulier au sein d'un établissement scolaire. Expert en sciences de l'information, de la communication et de la documentation, il est l'interlocuteur privilégié des membres de la communauté éducative dans ces différents domaines. A ce titre, il a un rôle moteur dans l'élaboration du projet de politique documentaire, dans le cadre d'un travail concerté avec les autres membres de la communauté éducative et en liaison avec les différents projets des équipes et de l'établissement. Dans son rôle pédagogique, il assure une réelle formation à l'information en mettant en place des apprentissages documentaires progressifs qui doivent amener les élèves, à chaque niveau de leur scolarité, à prélever, analyser et communiquer de l'information de manière autonome. Il participe ainsi, en collaboration avec les autres enseignants, au développement de l'esprit critique des élèves, à la construction de leur savoir et à leur qualité de citoyens responsables.

Le professeur documentaliste acquiert une formation initiale solide qu'il s'efforce d'actualiser au rythme de l'évolution des sciences et des technologies inhérentes à l'exercice de son métier. Ce métier nécessite des connaissances, des compétences et des aptitudes.

1 Connaissances

Le professeur documentaliste a des connaissances de différents ordres : connaissances générales liées à l'exercice de tout métier d'enseignant et une bonne connaissance du système éducatif et de l'établissement scolaire. D'autres connaissances fondent la spécificité de son métier ; elles relèvent des sciences de l'information, de la communication et de la documentation

1.1 Connaissances générales

- culture générale solide
- culture de l'informatique, du numérique et des réseaux
- didactique et pédagogie
- littérature générale et de jeunesse
- lois de la démocratie
- psychologie de l'apprentissage

1.2 Connaissance du système éducatif et de l'établissement scolaire

- histoire, évolution, finalités et enjeux du système éducatif
- textes officiels régissant le système éducatif
- orientations nationales et académiques concernant la documentation
- caractéristiques de l'établissement d'exercice : projet d'établissement, règlement intérieur
- dispositifs d'orientation
- instances de concertation et de décision, rôle des différents acteurs de l'établissement scolaire
- institutions et organismes partenaires
- programmes des différentes disciplines, dispositifs transversaux et interdisciplinaires
- méthodes d'évaluation
- organisation du plan comptable d'un établissement scolaire

1.3 Connaissances spécifiques à l'exercice du métier de professeur documentaliste

- fonctions, missions et référentiel de métier du professeur documentaliste
- référentiels des compétences documentaires
- débats et enjeux professionnels
- vocabulaire normalisé des sciences de l'éducation, de l'information, de la documentation et de la communication
- différents supports et outils d'accès à l'information
- chaîne éditoriale (livre, presse, multimédia...)
- différents langages documentaires
- normes de catalogage et d'indexation
- règles de désherbage
- techniques de gestion d'un centre de ressources documentaires
- techniques de traitement documentaire
- techniques d'indexation automatique
- fonctionnement des moteurs de recherche : algorithmes d'indexation et d'affichage
- méthodes de recherche, d'exploitation et de communication de l'information
- typologie des outils de recherche de l'internet
- fonctionnement des moteurs de recherche : algorithmes d'indexation et d'affichage
- notions sur la structure et le fonctionnement des bases de données
- principaux organismes et institutions intervenant en matière d'information, de documentation et de communication
- principes éthiques et déontologiques
- textes juridiques qui régissent l'activité documentaire, notamment le droit des bases de données, le droit de prêt, le droit de copie, la liberté d'expression, la protection des données individuelles, la propriété intellectuelle, le droit d'auteur...
- travaux en cours sur la didactique documentaire, la lecture et l'écriture
- débats et enjeux liés à la société de l'information

2 Aptitudes

« Connaissances et compétences ne suffisent pas pour bien exercer un métier : encore faut-il maîtriser des comportements appropriés. Ceux-ci sont induits par des aptitudes, c'est-à-dire des dispositions, naturelles ou acquises, dont découle un comportement. »

(*Euroréférentiel I&D : référentiel des compétences des professionnels européens de l'information et documentation*)

- adaptabilité et disponibilité
- capacité d'écoute et empathie
- capacité de communication
- créativité, curiosité d'esprit et ingéniosité
- esprit critique
- esprit d'analyse et de synthèse
- esprit d'équipe
- esprit d'initiative et de décision
- patience et persévérance
- ponctualité, rigueur et sens de l'organisation
- sens de l'accueil, de la négociation et de la diplomatie
- sens de l'anticipation
- sens de l'autorité et des responsabilités
- sens de l'équité
- sens de la relation pédagogique
- souci de l'image de marque : de la fonction, de sa crédibilité, de son efficacité
- souci de la dédramatisation et de la relativisation
- souplesse, tact et tolérance

3 Compétences

Le professeur documentaliste doit maîtriser des compétences dans différents domaines : éducation, didactique et pédagogie, gestion, traitement et technologies de l'information, communication et animation culturelle. Toutes sont mises au service de la réussite des élèves dans le cadre de la politique documentaire de l'établissement, élément essentiel du projet d'établissement. Le professeur documentaliste doit donc être capable de concevoir et de mettre en œuvre, en liaison avec différents partenaires, une politique documentaire que l'ensemble de la communauté éducative doit s'approprier et dans laquelle elle doit se reconnaître. Cela suppose une bonne connaissance de la démarche de projet et une gestion réfléchie des priorités, la première de ces priorités étant toujours la formation des élèves à l'information et l'accès à la culture et au savoir.

3.1 Compétences relevant de la didactique et de la pédagogie

- prendre en compte les référentiels de compétences documentaires
- faire des choix pédagogiques adaptés
- définir et mettre en œuvre des objectifs pédagogiques spécifiques ou communs avec les enseignants partenaires
- didactiser un document

Référentiel de métier

- élaborer une méthodologie efficace et des outils adaptés à la situation et aux apprenants
- identifier les apprentissages à mettre en place et les compétences à faire acquérir aux élèves
- mettre en œuvre des activités interdisciplinaires, pluridisciplinaires et transdisciplinaires
- bâtir et mettre en œuvre une séquence pédagogique
- élaborer une progression des apprentissages documentaires et informationnels de référence pour l'ensemble des classes de l'établissement et la communiquer à tous les utilisateurs
- organiser les apprentissages en fonction d'une progression déterminée et concertée avec les équipes pédagogiques
- adapter la progression des apprentissages aux acquis des élèves arrivant dans l'établissement
- favoriser l'accès à la lecture (ouvrages de fiction et documentaires, imprimés et numériques) par des actions diverses et diversifiées
- favoriser la culture personnelle des élèves par le développement d'actions culturelles dans les domaines artistique, scientifique et technique
- organiser et participer aux actions d'éducation aux médias
- favoriser la transférabilité des savoirs et des savoir-faire
- expérimenter et développer des méthodes de formation innovantes
- analyser une séance pédagogique après réalisation
- évaluer une action de formation en général, les apprentissages documentaires des élèves en particulier, et communiquer cette évaluation
- analyser ses pratiques pédagogiques
- relier sa pratique professionnelle aux travaux existant en matière de pédagogie de l'information et de la communication
- guider les élèves dans la recherche d'informations liées à leur orientation scolaire et professionnelle en partenariat avec les Conseillers d'Orientation Psychologues

3.2 Compétences relevant de l'information et de la documentation

3.2.1 Accéder à l'information

- repérer au sein d'un fonds documentaire les grandes catégories de documents
- identifier et exploiter les différents supports d'information
- définir pour chaque document ou information sa provenance et sa date de production
- caractériser les documents selon leurs grandes catégories d'utilisation et leurs spécificités : vulgarisation, recherche, enseignement, usage professionnel...
- manier les outils courants pour repérer les documents et les informations : catalogues d'éditeurs, bibliographies, bases de données, moteurs de recherche...
- identifier divers types de sources et en maîtriser les critères de sélection, d'authenticité, de qualité
- concevoir des stratégies de recherche complexes et évolutives faisant appel à toutes les sources possibles
- concevoir ou utiliser des outils d'évaluation des sources, des documents et des informations
- identifier, utiliser et gérer un système d'information
- maîtriser le processus de recherche d'information

Référentiel de métier

- trouver des sources fiables
- identifier les différents types de réseaux et en exploiter les possibilités
- pratiquer une veille informationnelle
- maîtriser les techniques d'interrogation des bases de données
- savoir rechercher de l'information sur Internet
- utiliser un moteur de recherche adapté et en utiliser les différentes fonctionnalités
- dépouiller et exploiter le courrier
- identifier et exploiter le paratexte et les métadonnées
- identifier un document hypermédia et exploiter les fonctions de navigation
- sélectionner des documents pertinents

3.2.2 Traiter les documents et l'information

- maîtriser un logiciel documentaire : en exploiter l'ensemble des fonctionnalités
- maîtriser les différentes étapes du traitement de l'information
- trier, ordonner et hiérarchiser l'information
- constituer et mettre à jour une base de données en respectant les normes et les usages dans une perspective d'échanges de données
- choisir et utiliser un langage documentaire adéquat
- importer, exporter, retraiter des données documentaires
- maîtriser les techniques d'indexation et de catalogage : caractériser le sujet principal ou les concepts principaux d'un document, en identifier les éléments d'information et les transcrire en appliquant les normes
- rédiger le résumé d'un document
- utiliser un plan de classification
- utiliser les différentes relations sémantiques (équivalence, hiérarchie, association, partie...) entre les termes d'un langage documentaire (liste d'autorité, thésaurus, ontologie...)
- utiliser les métadonnées pour décrire et indexer des documents numériques, selon les standards en vigueur

3.2.3 Mettre l'information à la disposition des élèves et des membres de l'équipe éducative

- concevoir l'aménagement d'un espace documentaire et l'organiser
- choisir un matériel adapté et homogène
- disposer le mobilier du CDI pour faciliter les conditions de travail ou d'accueil
- prendre en compte les contraintes ergonomiques dans l'aménagement des espaces de travail
- déterminer et réaliser la signalétique
- utiliser des systèmes de classement et de classification adaptés à un public
- constituer un fonds documentaire, le tenir à jour par des pratiques de désherbage et l'enrichir
- définir et gérer un système de prêt
- intégrer les TICE dans la communication professionnelle : savoir utiliser un traitement de texte, un tableur, un logiciel de PréAO, mettre en forme les résultats d'une recherche et les transmettre
- évaluer l'adéquation entre la demande d'information et la réponse fournie
- élaborer et structurer un dossier documentaire sur un support adapté et tenant compte des conditions d'accès

3.2.4 Gestion des collections et du fonds documentaire réel et virtuel

- définir des indicateurs utiles pour établir un état de situation et élaborer un diagnostic
- vérifier la présence ou l'absence de documents dans une collection
- intégrer ou reclasser des documents dans une collection
- mesurer l'utilisation faite des documents d'une collection
- identifier les lacunes d'une collection, par rapport à des critères déterminés de composition et d'utilisation
- conduire une étude globale de l'utilisation d'une collection
- identifier les documents perdus, actualiser les catalogues et inventaires
- rédiger un cahier des charges en s'appuyant sur les besoins identifiés, qu'ils soient humains ou matériels
- élaborer et mettre en œuvre un budget
- élaborer et mettre en œuvre une politique d'acquisition, et y consacrer les moyens adéquats
- utiliser les outils (catalogues, bibliographies, répertoires...), écrits ou informatiques, permettant de localiser et de se procurer les documents voulus
- comparer les moyens de se procurer des documents
- identifier les fournisseurs ou prestataires possibles pour un produit, des documents ou un service donnés, comparer leurs tarifs ou faire établir un devis
- suivre la fourniture/prestation depuis la commande jusqu'à la livraison, contrôler la conformité du produit livré par rapport au bon de commande
- concevoir une politique d'archivage et de conservation adaptée aux besoins d'un CDI et déterminer les critères de désherbage d'une collection
- diversifier et actualiser le fonds documentaire
- collaborer avec d'autres organismes dans le cadre d'une stratégie globale d'accès et/ou de diffusion de l'information
- élaborer un plan de développement de collections
- veiller à une complémentarité entre les collections de documents traditionnels et les sources électroniques disponibles
- vérifier l'état de conservation des documents
- mettre en œuvre des techniques de protection des documents contre la détérioration et contre le vol
- choisir un système de rangement adapté aux différents types de support et les aménagements correspondants
- contrôler l'homogénéité formelle de la banque de données et apporter les corrections nécessaires
- concevoir un dispositif de veille documentaire
- mettre en valeur le fonds documentaire
- concevoir et mettre en œuvre une méthodologie d'évaluation d'un dispositif

3.3 Compétences relevant de la communication

Le professeur documentaliste doit maîtriser les techniques de communication de l'information et être capable de diffuser aux publics visés des informations de nature et de supports divers, avec pertinence et efficacité. Pour cela, il doit :

Référentiel de métier

- maîtriser les techniques de communication de l'information : affichage, courrier, messagerie électronique, intranet...
- élaborer et mettre en oeuvre un dispositif de communication interne et externe à l'établissement (imprimé, multimédia)
- concevoir la politique de communication et de valorisation de son activité
- définir les outils d'évaluation permettant de faire évoluer la communication interne et externe mise en place
- choisir la technique et le support de communication appropriés au public visé
- communiquer les résultats de la veille documentaire et assurer la diffusion ciblée ou personnalisée de l'information selon des profils d'intérêt
- concevoir des outils de communication et de liaison internes dans le but de favoriser l'intégration des stagiaires ou des nouveaux membres d'une équipe

3.3.1 Communication écrite

- utiliser un vocabulaire adéquat et avoir une expression écrite correcte
- appliquer les normes de présentation des documents (page de titre, bibliographie...)
- rédiger un courrier, une note d'information, un compte rendu, un bilan, un résumé, une synthèse en identifiant clairement l'information diffusée (auteur, destinataire, date, objet, références)
- composer un document original en présentant et développant des idées, des arguments, des conclusions
- relire, avant diffusion, un texte écrit par d'autres
- élaborer une bibliographie, une sitographie...
- concevoir un formulaire pour collecter ou diffuser de l'information

3.3.2 Communication orale

- prendre la parole en public
- adapter son mode d'expression (niveau de langue, vocabulaire) à la situation et à l'interlocuteur
- écouter, reformuler, expliquer, conseiller ses interlocuteurs dans un contexte professionnel
- transmettre l'information et s'assurer de sa réception et de sa compréhension
- faire un exposé oral structuré, qu'il soit prévu ou impromptu
- effectuer une synthèse orale immédiate
- animer/coanimer une réunion de travail, créer une dynamique de groupe pour obtenir un consensus
- soutenir un débat professionnel contradictoire et argumenter
- conduire un entretien d'évaluation ou de recrutement

3.3.3 Communication audiovisuelle

- juger de la qualité d'un document audiovisuel sur les plans informatif, technique et esthétique
- utiliser de manière adéquate l'image (schéma, graphique, photographie, film) comme vecteur d'information
- utiliser des outils de diffusion et de création d'images : magnétoscope, lecteur DVD, vidéoprojecteur, appareil photo, caméra vidéo, logiciels spécifiques...
- concevoir un document audiovisuel présentant le CDI, dans le cadre d'actions de communication ou de formation
- réaliser une exposition

3.4 Compétences relevant du multimédia et des technologies de l'information et de la communication (TIC)

Comme tout enseignant, le professeur documentaliste est en mesure d'utiliser l'environnement numérique de travail défini dans les référentiels C2i niveaux 1 et 2 « enseignant », dans ses dimensions techniques, juridiques, pédagogiques, déontologiques. De plus, il exploite l'environnement numérique spécifique au CDI et aux espaces documentaires. A ce titre, il est amené à :

- mettre en œuvre une politique de suivi et de développement du parc informatique du CDI
- spécifier les caractéristiques de premier niveau de matériels et logiciels informatiques souhaités
- utiliser de manière professionnelle des logiciels de gestion ou de recherche documentaire ou d'information
- rechercher, produire, mutualiser des données et des ressources documentaires
- assurer une veille dans les domaines du multimédia et des TIC
- utiliser l'intranet, l'internet et les espaces numériques de travail pour la diffusion d'information
- créer et appliquer une charte graphique
- déceler une anomalie simple dans le fonctionnement d'un réseau, d'un logiciel et des matériels
- apporter le regard de l'expert en sciences de l'information, de la communication et de la documentation sur le système d'information numérique de l'établissement (structuration, présentation, ergonomie, mode d'accès, convivialité...).

ⁱ A la demande de l'Inspection régionale Etablissements et Vie Scolaire, l'équipe de professeurs documentalistes qui a pour mission d'animer le site des documentalistes de l'académie de Dijon en favorisant la mutualisation a été chargée d'élaborer un référentiel de métier. Ont participé à sa réalisation : Danièle Boisson, Anne Bouvot, Marie-Solange Brunel, Micheline Carrère, Julia Croué, Odile Cognard, Dahlia Elkaim, Dominique Lunaud, Isabelle Montastier, Gilles Perrin et Dominique Travers.